



DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

BASES PARA LLAMADO A CONCURSO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Mulchén, Provincia de Bío Bío, Octava Región
R.U.T. N° 69.170.500-5
Aníbal Pinto N° 495, Mulchén
43 2 401400

Según lo dispuesto en el art. 15 y demás pertinentes de la ley 18.883 "Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales" y la ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Mulchén requiere funcionarios para desempeñar funciones en los siguientes cargos vacantes:

CANTIDAD	PLANTA	GRADO
1	Jefatura	Grado 12° E.M.S.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Tipo de Concurso	De Antecedentes
Calidad Jurídica	Planta
Grado	12° E.M.S
Descripción del Cargo	Jefatura
Calidad	Titular 44 horas
Dependencia	Administración Municipal
N° Vacantes	01
Lugar de desempeño	Comuna de Mulchén, Región del Bío Bío
CÓDIGO POSTULACIÓN	34-2024

III. PERFIL DEL CARGO.

Cargo: Jefatura

Grado: 12°

a) Objetivo del cargo

Se requiere Jefatura abogado con experiencia en asesoría jurídica en ámbito municipal, y conocimiento en leyes tales como la Ley de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, la Ley de Bases de procedimientos administrativos, Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, entre otras.

b) Funciones del cargo

1. Realización de informes jurídicos para asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y demás direcciones municipales; además preparar informes solicitados por Contraloría Regional y General de la Republica.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Municipio.
3. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
4. Cumplir con las funciones de asesoría jurídica del municipio en los juicios, ya sea parte demandante o demandado, y proponer las líneas de defensas jurídicas en las causas.
5. Comparecer personalmente ante tribunales y otras gestiones que sean necesarias para el correcto desarrollo de los juicios en que el municipio sea parte directa o tenga algún tipo de interés, sean laborales, penales, civiles, etc.
6. Realización y revisión de contratos de prestación de servicios, que sean solicitados por Alcaldía o las demás direcciones.
7. Redacción y/o revisión de Contratos de arriendo, compraventa, donación o comodatos municipales.





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

8. Asesorar al Alcalde en materias legales de patentes comerciales; y de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ya sean transferencias, renovaciones, u otros.
9. Asesorar en la revisión de bases de licitación, contratos de adjudicación y otros, solicitados por Alcaldía, la Dirección de Administración y Finanzas y/o Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN)
10. Colaborar en los procesos de la Transparencia Activa y Pasiva.
11. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.
12. Realizar las demás labores encomendadas por el Alcalde o por su Director.

c) Competencias

1. Dirección y Alineamiento Organizacional
Poseer habilidad y experticia para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación.
2. Comunicación efectiva
Habilidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, tanto con funcionarios de su departamento como otras direcciones.
3. Manejo de relaciones interpersonales
Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, y crear alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Capacidad de trabajo bajo presión
Implica poder mantener la eficiencia bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas.
5. Probidad
Capacidad para actuar de manera intachable, leal y honesta con mucha responsabilidad y sentido al actuar.
6. Delegación
Capacidad para delegar la ejecución de actividades en el personal de su dirección a su cargo, haciéndose responsable del resultado final.

IV. REQUISITOS

a) Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales a saber:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel educacional que exige la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Como también, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

b) Requisitos específicos:

Cargo: Jefatura

Grado: 12°

1. (Excluyente) - Estar en posesión de un título profesional de Abogado, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según lo dispuesto en el art. 8 numeral 2) de la ley





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

18.883, y en el Reglamento Municipal 1 de la Municipalidad de Mulchén, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2023.

2. (Deseable) – Contar con al menos 8 años de experiencia en el sector Municipal o Público.

V. GENERALIDADES

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican en la Planta de Personal de la Municipalidad de Mulchén.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Encargado del Personal y por los tres directivos de mayor jerarquía de la planta del municipio, con excepción del Alcalde y Juez/a de Policía Local, ante la ausencia de alguno de ellos lo subrogará el directivo que siga en el orden jerárquico, con excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley Nro. 18.883 y 56° y 57° de la Ley Nro. 19.653.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 80 puntos.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y una entrevista personal.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Mulchén www.munimulchen.cl, o pueden ser retirados en la oficina de partes, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495, a contar del día 13 de Noviembre y hasta las 14:00 horas del 22 de Noviembre de 2024, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495. La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **13 de Noviembre y hasta las 14:00 horas del 22 de Noviembre de 2024**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas **en sobre cerrado**, dirigido al Señor Alcalde de la comuna, **especificando el código del cargo al que postula e indicando claramente en el remitente: nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico)**.

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción de la persona que hace entrega. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales.

VII. DE LOS ANTECEDENTES Y LA EVALUACIÓN

ANTECEDENTES (GENERALES Y ESPECÍFICOS) REQUERIDOS:

1. Ficha de postulación (**anexo 1**)
2. Curriculum Vitae formato libre.
3. Carta solicitud dirigida al Señor Alcalde de la comuna.
4. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, (vigente, solo varones)





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

6. Certificado de Nacimiento (Vigente).
7. Certificado de Título Profesional con firma electrónica o copia legalizada ante notario o Certificado de Título extendido por el Ministerio de Educación y/o Certificado de Profesionales del Servicio de Registro Civil e Identificación.
(No se aceptarán fotocopias simples de la copia del título original legalizado ante notario).
8. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
9. Certificados de experiencia y antigüedad laboral emitidos por sus empleadores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con sus respectivos ceses o prorrogas; o Contratos de trabajo.
10. Declaración Jurada Simple (**anexo 2**) que acredite que el/la postulante cumple con los siguientes requisitos: Tener salud compatible con el desempeño del cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, no estar afecto a las inhabilidades dispuestas en el artículo 56° y 57° de la Ley Nro.18.575, modificación introducida por el artículo 2° de la Ley Nro.19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, no tener parentesco hasta tercer grado con consanguinidad, segundo grado de afinidad inclusive, respecto del Alcalde de la Municipalidad de Mulchén, ni de los funcionarios directivos, ni del Jefe de la Dirección de Salud, según describen las normas de inhabilidad e incompatibilidades de la Ley Nro.19.653.

Nota: Todos los antecedentes generales y específicos son obligatorios, la ausencia de cualquiera de estos se considerará como causal de inadmisibilidad.

CRITERIO	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
ANTECEDENTES	ESTUDIOS (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Título profesional de abogado	20	20
	CAPACITACIÓN ACREDITADA (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	700 o más horas de capacitaciones relacionadas con el cargo a desempeñar dentro de la municipalidad	10	10
		500 o más horas de capacitaciones relacionadas con el cargo a desempeñar dentro de la municipalidad	5	
		No acredita horas suficientes	0	
	EXPERIENCIA LABORAL (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Experiencia laboral en el sector municipal, en el departamento jurídico o área jurídica de programas municipales. Igual o superior a 8 años = 30 puntos Entre 5 años y menos de 8 años = 20 puntos Entre 3 año y menos de 5 años = 10 puntos	30	30
Experiencia laboral en el sector público, realizando funciones acordes a las descritas en el punto III. Igual o superior a 8 años = 20 puntos Entre 5 años y menos de 8 años = 10 puntos Entre 3 año y menos de 5 años = 05 puntos		20		





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

		Experiencia laboral en empresa privada, realizando funciones acordes a las descritas en el punto III. Igual o superior a 8 años = 10 puntos	10	
		No acredita la cantidad de experiencia necesaria	0	
ENTREVISTA PERSONAL	APTITUDES ESPECIFICAS	Postulante demuestra aptitud e interés para asumir el cargo (puntaje de 0 a 10)	10	40
		Postulante demuestra manejo y experiencia en los casos planteados. (puntaje de 0 a 10)	10	
		Postulante posee conocimientos sobre normativas y leyes acorde al cargo. (puntaje de 0 a 10)	10	
		Postulante demuestra conocimientos sobre el funcionamiento municipal. (puntaje de 0 a 10)	10	

VIII. DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.

El concurso se resolverá el **día 25 de Noviembre de 2024.**

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas:

1. Análisis de Admisibilidad: Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso
2. Evaluación Curricular: Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará los lineamientos definidos en Perfil de cargo. (Título profesional, cursos de capacitación y experiencia laboral).

Nota 1: Solo Avanzarán a la etapa de entrevista personal un máximo de 7 postulantes, en caso de empate se elegirá de acuerdo a los siguientes criterios; en primera instancia quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), luego persistir el empate en cantidad de horas de capacitaciones.

Nota 2: Solo se computarán los certificados de capacitaciones que indiquen la cantidad de horas del respectivo curso, diploma, diplomado, etc. Mismo criterio se aplicará para los certificados de experiencia y/o antigüedad laboral, ya que deberán indicar claramente el tiempo de experiencia del postulante.

3. Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse a entrevista personal, en base a los antecedentes presentados (**con un máximo de 7 postulantes**). El Encargado de Personal convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán, **las entrevistas solo se realizarán de manera presencial en dependencias municipales.**





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

4. Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a: El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laborales y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Nota 1: Cuando exista empate de dos o más postulantes al momento de establecer la terna, la comisión elegirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista personal, luego de persistir el empate quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), y por último mayor cantidad de horas de capacitaciones.

Nota 2: El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V, numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo**, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta. Se deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Los postulantes interesados en recuperar sus antecedentes podrán hacerlo hasta treinta días corridos después de concluido el concurso, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mulchén.

XI. CONSULTAS

Se recibirán en la unidad de Personal del Municipio al correo electrónico esanchez@municipalidad.cl.





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

XII. CALENDARIO DEL PROCESO

POSTULACIONES	13 de Noviembre, hasta las 14:00 horas del día 22 de Noviembre de 2024.
SELECCIÓN	
ANÁLISIS ADMISIBILIDAD (REQUISITOS LEGALES)	22 de Noviembre a contar de las 15:00 horas y 23 de Noviembre 2024
ANÁLISIS CURRICULAR	
ENTREVISTA PERSONAL	25 de Noviembre de 2024
RESULTADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO	
ASUNCIÓN DEL CARGO	26 de Noviembre de 2024

JORGE RIVAS FIGUEROA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

